Manual de Usuario Proveedor

www.iconstruye.com

Módulo de Ventas

Iconstruye S.A.
Servicio de Atención Telefónica: 486 11 11

Índice

DESCRIPCIÓN GENERAL 2

FUNCIONALIDADES 3

1. CONSULTAR ÓRDENES DE COMPRA 3
2. ACEPTAR UNA ORDEN DE COMPRA 5

PREGUNTAS FRECUENTES 12

GLOSARIO 13

Descripción General

El ***módulo de Ventas*** es una poderosa herramienta donde a través de ella, los proveedores tienen acceso a un mercado mas amplio y a la posibilidad cierta de incrementar sus ventas y aumentar la eficiencia de sus procesos, beneficiándose del consecuente ahorro de costos administrativos, de venta y de marketing.

Adicionalmente, los usuarios pueden a acceder a una plataforma especialmente desarrollada para los proveedores, que permite establecer y administrar fácil y efectivamente acuerdos de precio con cada cliente, recibir y administrar órdenes de compra de forma segura y en tiempo real, manteniendo a sus clientes informados del estado de sus existencias, así como de los últimos productos y servicios disponibles.

Entre los beneficios que se obtienen al operar con este servicio están:

- Contar con un nuevo canal de ventas que lo pondrá en contacto directo con sus clientes tradicionales y con nuevos clientes a través de una sola interfaz.
- Acceso a un mercado más amplio y la posibilidad de generar nuevos negocios.
- Reducción de sus costos de venta directos gracias a la generación de acuerdos comerciales con sus clientes.
- Acceso a información de mercado útil para desarrollar una gestión comercial orientada a sus clientes.
- Menores costos administrativos asociados a la integración y automatización de sus procesos de facturación y de manejo de órdenes de compra.
- Menos devoluciones asociadas a procesos que aseguren confiabilidad.
- Menores costos de marketing y publicidad utilizando Iconstruye para llegar a sus clientes.
- Transparencia y confiabilidad en todo el proceso de venta.

Funcionalidades

1. CONSULTAR ÓRDENES DE COMPRA

El módulo de venta permite llevar un registro de todas las órdenes de compra que ha recibido, consultarlas, aceptarlas o rechazarlas, en el caso de las nuevas. Para iniciar la consulta el usuario debe ir al ***menú de Ventas*** y seleccionar la opción ***Consultar Órdenes de Compra.***
Ingresará a la página "Buscar Órdenes de Compra", que por defecto arroja un listado de todas las nuevas órdenes de compra que ha recibido y que aún no ha revisado (figura 1).

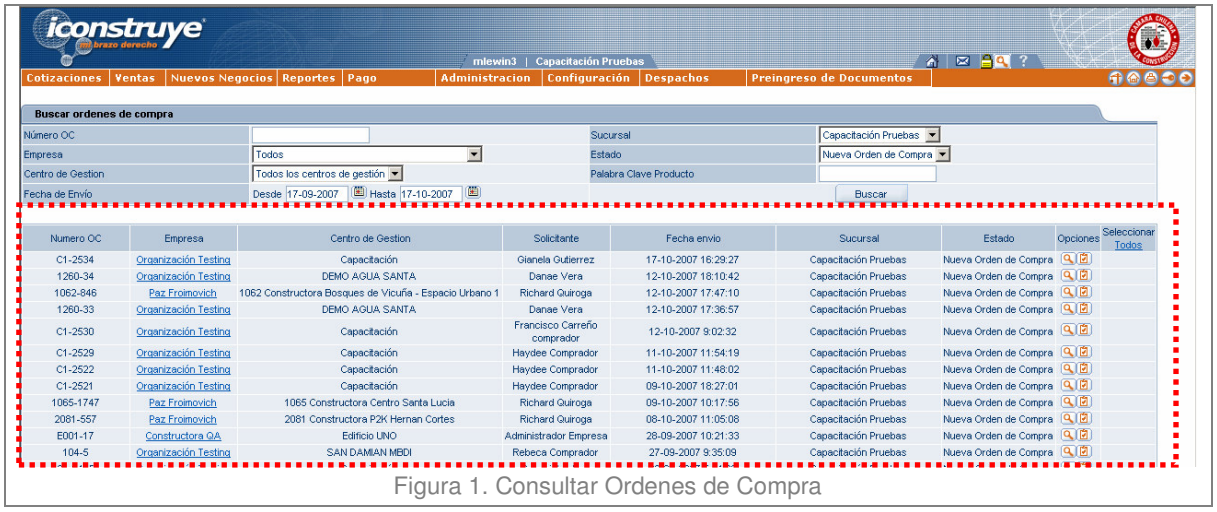


Figura 1. Consultar Ordenes de Compra

El sistema permite acotar su búsqueda y así modificar el listado de órdenes de compra, por ejemplo, para ver órdenes en otro estado diferente a "Nueva Orden de Compra" debe usar los ***filtros ubicados en el encabezado*** (figura 2).

Figura 2. Consultar Ordenes de Compra

- **Número de OC:** Número correlativo de la orden de compra, asignado por el sistema al momento de su creación y envío a aprobación.
- **Empresa:** Listado de todas las empresas compradoras que operan con Iconstruye.
- **Centro de Gestión:** Listado de centros de gestión, que se cargan al seleccionar una empresa compradora.
- **Fecha de Envío:** Fecha en la que la OC fue aprobada en la empresa compradora y enviada a proveedor.
- **Sucursal:** Listado de sucursales del proveedor.
- **Estado:** Se visualiza el estado que pueden tener las ordenes de compra:
    - **Todas las órdenes:** Lista las órdenes de compra recibidas por el proveedor, independiente de su estado.
    - **Nuevas ordenes de compra**: OC recibida por el proveedor y que no ha sido revisada.
    - **Aceptadas:** OC que fue revisada por el proveedor, quien estuvo conforme con todas las condiciones de la transacción por lo que la aceptó.
    - **No aceptadas:** OC que fue revisada por el proveedor, quien no estuvo de acuerdo con las condiciones de la transacción por lo que la rechazó.
    - **En proceso:** OC que fue revisada por el proveedor, pero aún no la ha aceptado ni rechazado.
    - **Cancelación solicitada:** Por motivos varios el usuario comprador ha solicitado la cancelación de la orden de compra. Esta OC se debe aceptar para que pase a estado de cancelada.
    - **Cancelada:** el proveedor acepta la OC en cancelación solicitada y queda como cancelada.
- **Palabra Clave Producto:** Campo para ingresar palabras contenidas en la descripción del producto.

Una vez ingresados los datos en los filtros, presione el botón ***Buscar*** y el sistema arrojará una pagina con los nuevos criterios.

2. ACEPTAR UNA ORDEN DE COMPRA

La página de ***Consulta de Órdenes de Compra*** permite resolver todas aquellas órdenes en estado ***Nuevas*** o ***En Proceso***. Puede seleccionar las órdenes en uno u otro estado utilizando el filtro de ***Estado*** ubicado en el encabezado de la página (figura 1) y luego presionar el botón ***Buscar***.

Figura 1. Filtro por Estados

El sistema lista las órdenes (figura 2) con la siguiente información:

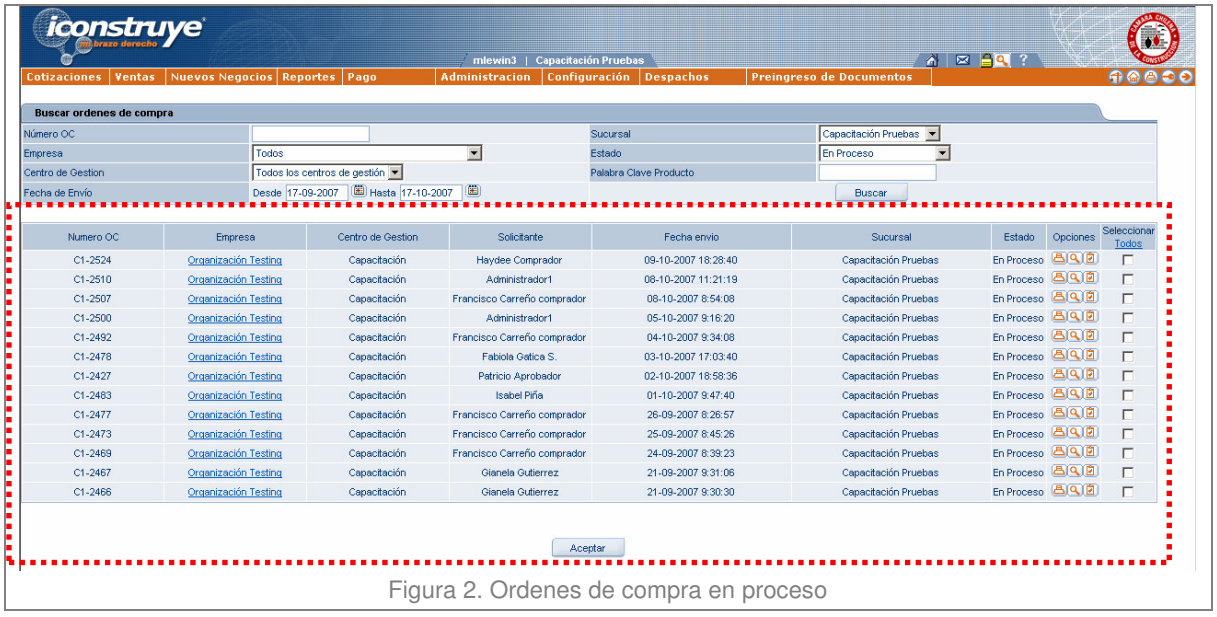

iconstruye
mlewin3 | Capacitación Pruebas
Cotizaciones
Ventas
Nuevos Negocios
Reportes
Pago
Administracion
Configuración
Despachos
Preingreso de Documentos
Buscar ordenes de compra
Número OC
Empresa
Todos
Centro de Gestion
Todos los centros de gestión
Fecha de Envío
Desde 17-09-2007
Hasta 17-10-2007
Sucursal
Capacitación Pruebas
Estado
En Proceso
Palabra Clave Producto
Buscar
Numero OC
Empresa
Centro de Gestion
Solicitante
Fecha envio
Sucursal
Estado
Opciones
Seleccionar Todos
C1-2524 Organización Testing Capacitación Haydee Comprador 09-10-2007 18:28:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2510 Organización Testing Capacitación Administrador1 08-10-2007 11:21:19 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2507 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 08-10-2007 8:54:08 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2500 Organización Testing Capacitación Administrador1 05-10-2007 9:16:20 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2492 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 04-10-2007 9:34:08 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2478 Organización Testing Capacitación Fabiola Gatica S. 03-10-2007 17:03:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2427 Organización Testing Capacitación Patricio Aprobador 02-10-2007 18:58:36 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2483 Organización Testing Capacitación Isabel Piña 01-10-2007 9:47:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2477 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 26-09-2007 8:26:57 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2473 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 25-09-2007 8:45:26 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2469 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 24-09-2007 8:39:23 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2467 Organización Testing Capacitación Gianela Gutierrez 21-09-2007 9:31:06 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2466 Organización Testing Capacitación Gianela Gutierrez 21-09-2007 9:30:30 Capacitación Pruebas En Proceso
Aceptar

Figura 2. Ordenes de compra en proceso

- **Número de OC:** Número correlativo de la orden de compra, Asignado por el sistema al momento de su creación y envío a aprobación.
- **Empresa:** Nombre de fantasía de la empresa compradora que envió la orden de compra. Con vínculo a ventana con los datos de la empresa solicitante.

- **Centro de Gestión:** Nombre de la unidad de la empresa compradora (departamento u obra) que generó la orden de compra.
- **Solicitante:** Nombre del usuario comprador que generó y envió la orden de compra.
- **Fecha de Envío:** Fecha en la que la OC fue aprobada en la empresa compradora y enviada a proveedor.
- **Sucursal:** Unidad de la empresa proveedora con la que el comprador hizo el negocio.
- **Estado:** refleja el estado en que se encuentra cada uno de los Estados de la orden de Compra.
- **Opciones:** Aparecen los íconos que permiten imprimir, ver, o historial
- **Seleccionar**: Aquí puede seleccionar masivamente las Ordenes de Compra en proceso y aceptarlas en grupo

En la ***columna de opciones*** encuentra las siguientes posibilidades para revisar o entrar a contestar una OC (figura 3):

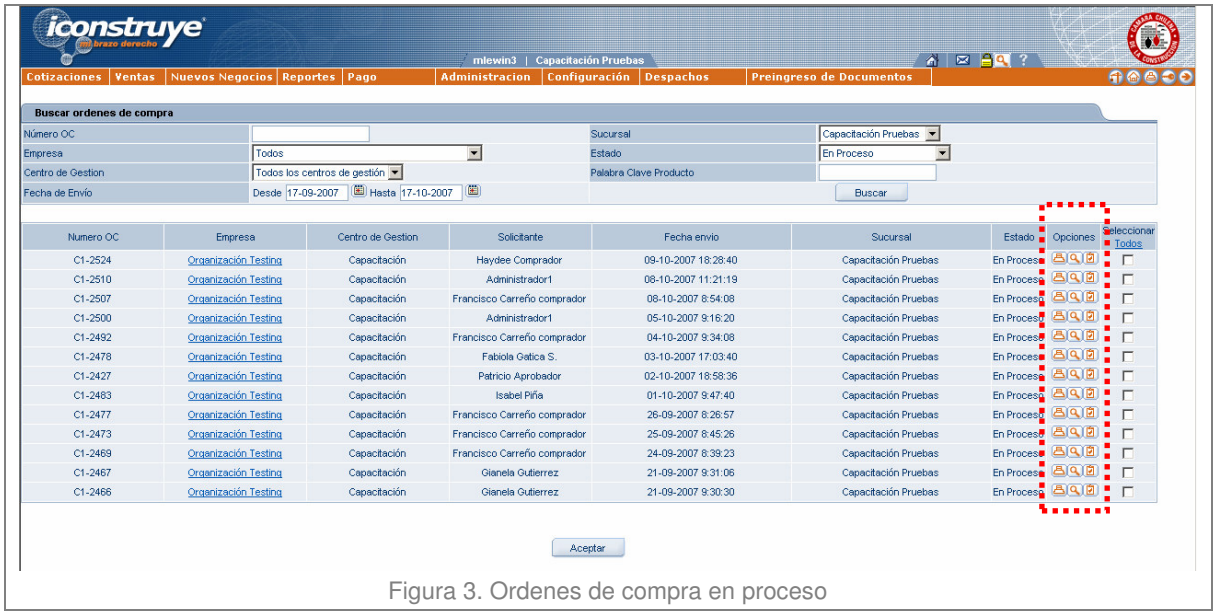
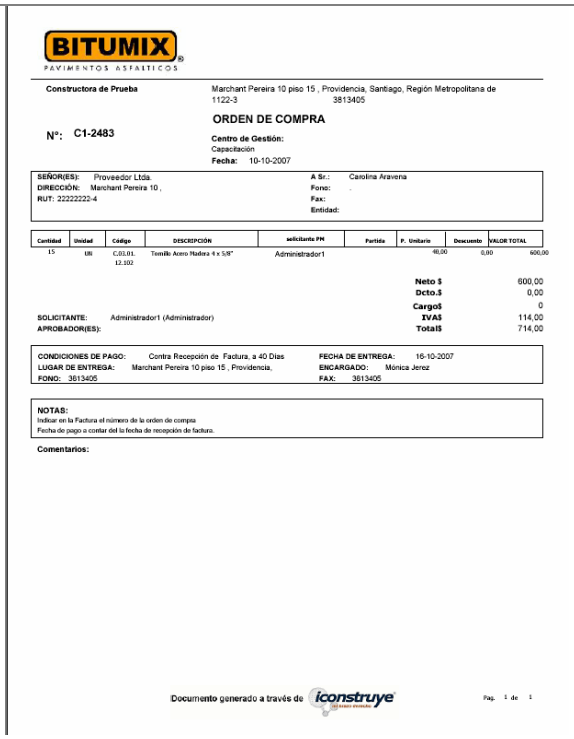

mlewin3 | Capacitación Pruebas
Cotizaciones
Ventas
Nuevos Negocios
Reportes
Pago
Administracion
Configuración
Despachos
Preingreso de Documentos
Buscar ordenes de compra
Número OC
Empresa
Todos
Centro de Gestion
Todos los centros de gestión
Fecha de Envío
Desde 17-09-2007
Hasta 17-10-2007
Sucursal
Capacitación Pruebas
Estado
En Proceso
Palabra Clave Producto
Buscar
Numero OC
Empresa
Centro de Gestion
Solicitante
Fecha envio
Sucursal
Estado
Opciones
Seleccionar
Todos
C1-2524 Organización Testing Capacitación Haydee Comprador 09-10-2007 18:28:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2510 Organización Testing Capacitación Administrador1 08-10-2007 11:21:19 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2507 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 08-10-2007 8:54:08 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2500 Organización Testing Capacitación Administrador1 05-10-2007 9:16:20 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2492 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 04-10-2007 9:34:08 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2478 Organización Testing Capacitación Fabiola Gatica S. 03-10-2007 17:03:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2427 Organización Testing Capacitación Patricio Aprobador 02-10-2007 18:58:36 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2483 Organización Testing Capacitación Isabel Piña 01-10-2007 9:47:40 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2477 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 26-09-2007 8:26:57 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2473 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 25-09-2007 8:45:26 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2469 Organización Testing Capacitación Francisco Carreño comprador 24-09-2007 8:39:23 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2467 Organización Testing Capacitación Gianela Gutierrez 21-09-2007 9:31:06 Capacitación Pruebas En Proceso
C1-2466 Organización Testing Capacitación Gianela Gutierrez 21-09-2007 9:30:30 Capacitación Pruebas En Proceso
Aceptar

Figura 3. Ordenes de compra en proceso

- **Imprimir:** Abre el documento en formato PDF para imprimirlo (figura 4).



BITUMIX
PAVIMENTOS ASFALTICOS

Constructora de Prueba — Marchant Pereira 10 piso 15 , Providencia, Santiago, Región Metropolitana de
1122-3 3813405

ORDEN DE COMPRA

N°: C1-2483

Centro de Gestión: Capacitación
Fecha: 10-10-2007

SEÑOR(ES): Proveedor Ltda.
DIRECCIÓN: Marchant Pereira 10 ,
RUT: 22222222-4

A Sr.: Carolina Aravena
Fono:
Fax:
Entidad:

Cantidad	Unidad	Código	DESCRIPCIÓN	solicitante PN	Partida	P. Unitario	Descuento	VALOR TOTAL
15	UN	C.01.01.12.102	Tornillo Acero Madera 4 x 5/8"	Administrador1		40,00	0,00	600,00

Neto $	600,00
Dcto.$	0,00
Cargos	0
IVA$	114,00
Total$	714,00

SOLICITANTE: Administrador1 (Administrador)
APROBADOR(ES):

CONDICIONES DE PAGO: Contra Recepción de Factura, a 40 Días
LUGAR DE ENTREGA: Marchant Pereira 10 piso 15 , Providencia,
FONO: 3813405
FECHA DE ENTREGA: 16-10-2007
ENCARGADO: Mónica Jerez
FAX: 3813405

NOTAS:
Indicar en la Factura el número de la orden de compra
Fecha de pago a contar del la fecha de recepción de factura.

Comentarios:

Documento generado a través de iconstruye — Pag. 1 de 1

Figura 4. Ordenes de compra en proceso

- **Ver la orden de compra:** Permite visualizar la pantalla de la orden de compra para aprobarla o rechazarla.
- **Historial de la orden de compra:** Muestra todos los estados por los que ha pasado el documento luego de ser recibido por la empresa proveedora.

Para poder ***aceptar o rechazar una orden de compra*** debe presionar el icono ubicado en la columna de opciones (figura 3).

Al ingresar al ***detalle de la orden de compra***, se encontrará con la siguiente información en el ***encabezado del documento*** (figura 5):

- Antecedentes del proveedor
- Datos de facturación
- Condiciones de despacho y entrega
- Condiciones de pago
- Información de la orden (notas y anexos del comprador)

mlewin3 | Capacitación Pruebas
Cotizaciones | Ventas | Nuevos Negocios | Reportes | Pago | Administracion | Configuración | Despachos | Preingreso de Documentos
Información de la orden de compra C1-2483, OC Enviada a Proveedor
Proveedor
Proveedor de Pruebas
Capacitación Pruebas
Marchant Pereira 10, Providencia, Santiago
Contacto : Carolina Aravena, , fono: ., fax:
Email : caravena@iconstruye.com
Facturar a
Capacitación
Constructora de Prueba, 1122-3
Marchant Pereira 10 piso 15, Providencia, Santiago
Contacto : Mónica Jerez, Iconstruye depto Operaciones, fono: 3813405, fax: 3813405
Móvil : 3813404
Condiciones de despacho y entrega
Forma de despacho : Despachar a Bodega
Entregar en :
Marchant Pereira 10 piso 15, Providencia, Santiago
Contacto : Mónica Jerez, Iconstruye depto Operaciones, fono: 3813405, fax: 3813405
Móvil : 3813404
Condiciones de pago
Contra Recepción de Factura, a 40 Días
Peso chileno
Información de la orden
Notas :
Anexos :

Figura 5. Información de la OC, Encabezado

Luego, en el sector inferior, encontrará las ***líneas de productos solicitados*** con la siguiente información (figura 6):

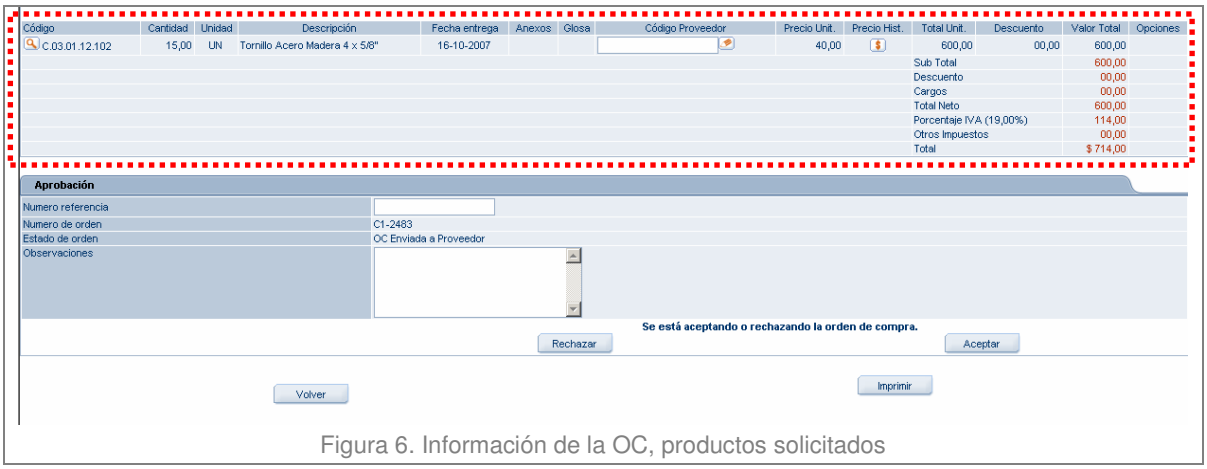

Código | Cantidad | Unidad | Descripción | Fecha entrega | Anexos | Glosa | Código Proveedor | Precio Unit. | Precio Hist. | Total Unit. | Descuento | Valor Total | Opciones
C.03.01.12.102 | 15,00 | UN | Tornillo Acero Madera 4 x 5/8" | 16-10-2007 | 40,00 | 600,00 | 00,00 | 600,00
Sub Total 600,00
Descuento 00,00
Cargos 00,00
Total Neto 600,00
Porcentaje IVA (19,00%) 114,00
Otros Impuestos 00,00
Total $ 714,00
Aprobación
Numero referencia
Numero de orden C1-2483
Estado de orden OC Enviada a Proveedor
Observaciones
Se está aceptando o rechazando la orden de compra.
Rechazar
Aceptar
Volver
Imprimir

Figura 6. Información de la OC, productos solicitados

- **Código:** Código del producto en el maestro de materiales del cliente. El ícono permite revisar el detalle de la línea
- **Cantidad**
- **Unidad**
- **Descripción**
- **Fecha de entrega**
- **Anexos**
- **Glosa**
- **Código Proveedor:** Espacio para ingresar el código del producto del catálogo de la empresa. El usuario puede digitarlo directamente, o seleccionarlo presionando el ícono .
- **Precio unitario**
- **Precio histórico:** permite consultar los valores proporcionados para dicho producto en órdenes anteriores (figura 7,1)
- **Total unitario**

- **Descuento**
- **Valor total**

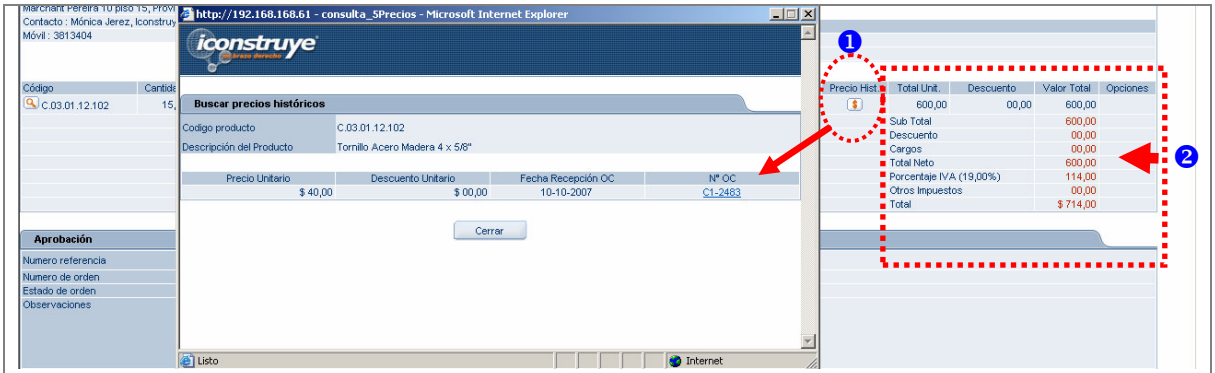


Figura 7. Información de la OC, precios históricos de producto

Al final de la tabla de productos encontrará los montos totales de la OC (figura 7,2):

- **Subtotal:** Suma neta del valor de los productos
- **Cargo**: Cargo de flete, cuyo detalle se puede visualizar presionando el signo
- **Descuento**: Cada vez que exista un descuento en la Orden de Compra, aparecerá el monto y un signo que indicará que hay un descuento. Si hace clic sobre el ícono visualizará el detalle con la composición de éste.
- **Total neto**: Valor total de la OC sin impuestos
- **IVA**: Impuesto al valor agregado
- **Otros impuestos**
- **Total:** Valor de la OC incluidos los impuestos

Antes de aceptar o rechazar la OC recuerde que si no bajó en la pagina principal su ***documento en PDF*** lo puede hacer también desde esta pantalla (figura 8,1), para esto debe ***presionar el botón imprimir*** que se encuentra al costado inferior. Volviendo al detalle de la OC y tras revisar todos los antecedentes del documento, si está de acuerdo en todo, ingrese un número de referencia de la orden de compra[1] (figura 8,2) y luego encontrará dos botones, presione el botón ***Aceptar*** si está ok, de lo contrario presione ***Rechazar*** (figura 8,3), cual sea su respuesta esta llegará inmediatamente al usuario comprador visualizando su aceptación o rechazo.

[1] El número de referencia del documento es opcional, pero lo recomendamos para el orden interno de la empresa.

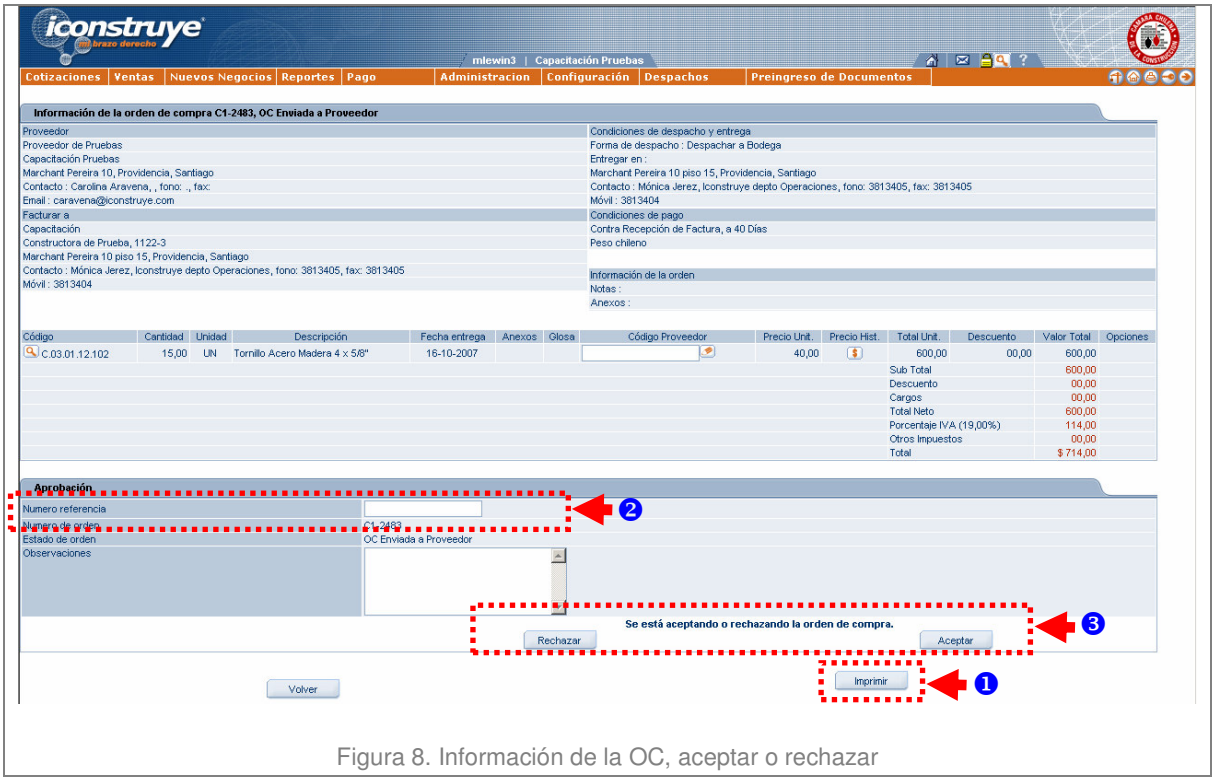


Figura 8. Información de la OC, aceptar o rechazar

Para rechazar una orden de compra debe tener en cuenta que el comprador no haya recepcionado ninguno de los productos solicitados en el documento (total o parcialmente). En caso de que haya registrado alguna recepción, al presionar el botón **Rechazar** el sistema arrojará un mensaje de aviso (figura 9).

Figura 9. Mensaje de Aviso de orden de compra con recepciones

Una vez aceptada la OC, puede a ***Consultar Ordenes de Compra*** y verá que su orden ha cambiado al estado de aceptada.

Volviendo a la aceptación de sus ordenes en ***estado en proceso***, existe una opción para hacer más ágil y rápida esta operación, para esto primero debe filtrar sus ordenes bajo el ***filtro estado: en proceso*** y presionar el botón buscar***,*** verá que en la última columna a la derecha se agrega un check que usted podrá seleccionar (figura 10) a través del ***vinculo todos*** (se seleccionarán todas las líneas de ordenes que tenga en proceso) o seleccionando sólo algunas según lo requiera. Finalmente ***presione el botón aceptar*** que se encuentra al costado inferior de la pantalla y sus orden han sido aceptadas masivamente sin la necesidad de abrir una por una.

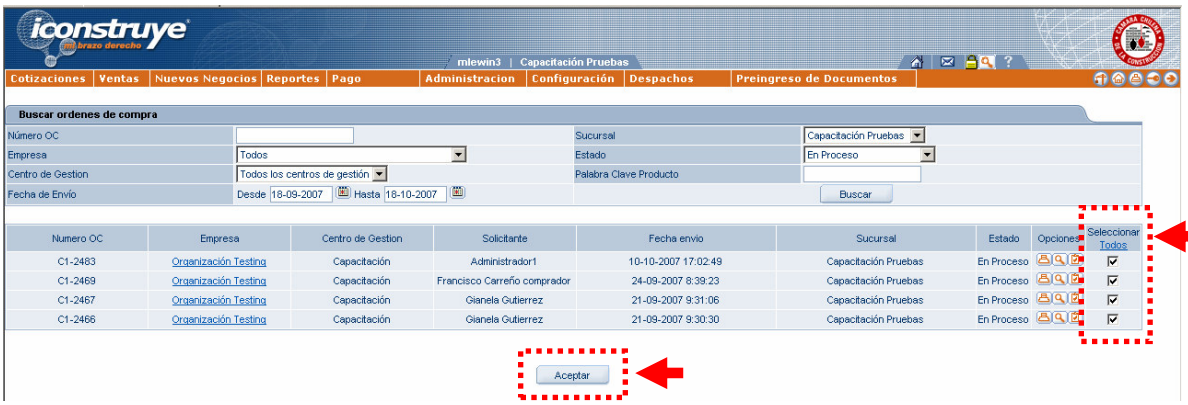


Figura 10. Consultar OC, Aceptación masiva

Preguntas Frecuentes

1.- ¿Cómo acepto una Orden de Compra?
Se acepta colocando el número de referencia, que puede ser el mismo número de la orden de compra, y luego se presiona el botón ***Aceptar***.

2.- ¿Cuando tengo una orden de compra aceptada, cómo la anulo?
Tiene que solicitarle a la constructora que le cambie el *estado a la OC* a *cancelación solicitada.* Recibirá el aviso correspondiente para que ingrese al sistema para aceptar la cancelación.

3.- ¿Qué hago cuando llega la orden de compra como cancelación solicitada?
En los filtros de búsqueda de Consultar Órdenes de Compra, se debe seleccionar el estado *Cancelación solicitada* para luego presionar el botón *buscar*. Luego, se hace clic en la lupa para abrir la OC y presionar el botón *Aceptar*. Con ello, la OC pasará al Estado *Cancelada*.

4.- ¿Qué puedo hacer para re – aceptarla una OC que he rechazado?
Solicite a la empresa compradora que genere una nueva orden de compra para la transacción y se la envíe.

5.- ¿Cómo encuentro la orden de compra?
Utilice los filtros de búsqueda ubicados en el encabezado de la página de *Consultar órdenes de compra.* Ingrese los datos en los buscadores y presione el botón *Buscar*.

Glosario

- **Orden de Compra (OC):** Es el documento emitido por la empresa solicitante hacia la empresa proveedora para formalizar una transacción comercial.

- **Organización:** Se refiere al Nombre de la empresa. Normalmente es el nombre de fantasía.

- **Usuario:** Persona que utiliza el sistema para realizar su gestión de venta. Siempre será la inicial del nombre más el apellido todo junto.

- **Historial de la orden de compra:** Muestra todos los estados por los que ha pasado el documento luego de ser recibido por la empresa proveedora